

鶴岡市市民部コミュニティ推進課長 様
 鶴岡市藤島/羽黒庁舎総務企画課長 様
 鶴岡市朝日庁舎地域づくり推進課長 様

コミュニティセンター等ポスター等掲示（設置）依頼書

依頼者 所在地

団体名

代表者氏名

次のとおりコミュニティセンター等へのポスター・チラシ等の掲示・設置を依頼します。

内 容 ※チラシ等を1部添付すること	
枚 数 (1施設あたり)	<input type="checkbox"/> ポスター： 枚 ※掲示物は各施設1枚まで <input type="checkbox"/> チラシ等： 枚
掲示（設置）施設 ※一覧表の添付も可	<input type="checkbox"/> 鶴岡地域市街地（1～6学区の6施設） <input type="checkbox"/> 鶴岡地域郊外地（斎～西郷地区の15施設） <input type="checkbox"/> 藤島地域（5施設） <input type="checkbox"/> 羽黒地域（4施設） <input type="checkbox"/> 朝日地域（3施設） <input type="checkbox"/> 上記のうち一部【コセン名： 】
掲示（設置）希望期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
施設への配布方法	<input type="checkbox"/> 施設へ直接持込 <input type="checkbox"/> 市に依頼 ※配布物を施設毎に仕分け（クリップ留等）をすること。 また、ポスターは印刷面を表にした状態でA4サイズに折ること。
問い合わせ先 (担当者氏名・電話番号)	

【同意事項】

1. ポスター・チラシ等には、主催・共催等の団体や問い合わせ先を明記してください。
2. 掲示（設置）期間については、行事等の開催日や期間等が明記されているものは当該期日まで、明記されていないものは1年を限度とします。
3. 市または指定管理者の承認は、施設での掲示・設置を保証するものではありません。
4. 掲示（設置）場所に限りがあるため、実際の掲示（設置）は各施設指定管理者がスペース等を考慮の上決定します。各施設の状況により掲示（設置）できない場合がありますので、予めご了承ください。
5. 掲示（設置）期間を過ぎたものは、指定管理者が撤去・廃棄し、返却しません。
6. 施設への配布を市に依頼する場合は、配布物を施設毎に仕分け（クリップ留め等）してください。また、ポスターは印刷面を表にした状態で、A4サイズに折ってください。
なお、市から施設への配送は不定期となりますので、予めご了承ください。※配送日指定も不可
7. ポスター等は、許可印の押印等をもって許可を受けたものとしします。

(市処理欄)

課 長	課長補佐	主 査	係	掲 示 （ 設 置 ） 基 準	受 付
				(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> (3) <input type="checkbox"/> (4) <input type="checkbox"/> (5) <input type="checkbox"/> (6) <input type="checkbox"/> (7) <input type="checkbox"/> (8) <input type="checkbox"/>	